**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ**

 **МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ТУРГЕНЕВКА»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**от 03.06. 2013 г. № 24 с. Тургеневка**

**Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Принятие документов, а также выдача решений**

**о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое**

**или нежилого помещения в жилое помещение**

**в муниципальном образовании «Тургеневка»»**

 В соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом МО «Тургеневка», постановлением Администрации муниципального образования «Тургеневка» от 12 июля 2012 г. № 30 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Тургеневка»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

 1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в муниципальном образовании «Тургеневка»» (Приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник МО «Тургеневка», разместить на официальном сайте муниципального образования «Тургеневка» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава МО «Тургеневка» С.В. Недосенина

Приложение № 1

к постановлению главы МО «Тургеневка»

от 03.06. 2013 г. № 24\_

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в муниципальном образовании «Тургеневка»»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий и административных процедур предоставления муниципальной услуги администрацией муниципального образования «Тургеневка», формы контроля за исполнением административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.3. Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются граждане, физические и (или) юридические лица, а также их законные представители, действующие на основании доверенности.

1.4. Место нахождения администрации муниципального образования «Тургеневка» (далее - администрация):

1.4.1. Почтовый адрес: 669129, Иркутская область, Баяндаевский район, с. Тургеневка, ул.Советская 56

 1.4.2. Режим (график) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни приёма | Время приёма |
| Понедельник-пятница | с 9.00 - до 13,00, с 14.00 - до 17.00 часов |
| Суббота, Воскресенье | выходные дни |

1.4.3. Контактные телефоны администрации: 83953793051.

1.4.4. Электронная почта: [svetlana.swn@yandex.ru](https://mail.yandex.ru/neo2/#compose/to=svetlana.swn@yandex.ru)

1.4.5. Официальный сайт администрации Баяндаевского района, где размещена информация об администрации муниципального образования «Тургеневка», и о порядке предоставления муниципальной услуги: www.bayanday.irkobl.ru.

1.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги входит в обязанность специалиста по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Тургеневка» ( далее – специалист).

1.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- путем индивидуального общения со специалистом администрации – с. Тургеневка, ул.Советская 56;

- с использованием средств телефонной связи – 83953793051;

- посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Тургеневка»: www.bayanday.irkobl.ru;

- в письменном виде, в том числе в форме электронного документа на электронную почту администрации: [svetlana.swn@yandex.ru](https://mail.yandex.ru/neo2/#compose/to=svetlana.swn@yandex.ru).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги «Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение в муниципальном образовании «Тургеневка»».

2.2. Муниципальную услугу осуществляет администрация. Муниципальным служащим, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является специалист.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Принятие и выдача документов о согласовании перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

2.3.2. Письменное уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в со­ответст­вии с пунктом 2.7. настоящего регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации со­ответствующего заявления.

Время процедуры приема документов должно составлять не более 30 минут.

2.4.2. Договор выдается заявителю в день его подписания заявителем.

2.4.3. Уведомление об отказе в заключении договора должно быть выдано заявителю либо отправлено по почте в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Градостроительный кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29.12.2004г. № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.12.2004г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 25.10.2001г. № 137-ФЗ «О введении в действие земельного кодекса Российской Федерации»;

- Федеральный закон от от 02.05.2006г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.08.2005г. N 502 «Об утверждении формы Уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение»;

- Настоящий регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предостваления муниципальной услуги:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (заявление о выдаче разрешения о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение на территории муниципального образования «Тургеневка»);

- правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (засвидетельствованные в нотариальном порядке копии);

- подготовленный и оформленный в установленном законодательством порядке проект переустройства и (или) перепланировки переводимого помещения (в случае, если переустройство и (или) перепланировка требуются для обеспечения использования такого помещения в качестве жилого или нежилого помещения);

- технический паспорт переводимого жилого (или) нежилого строения (или) помещения;

- согласие в письменной форме всех собственников, занимающих переводимое жилое (или) нежилое строение (или) помещение.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления мунициапльной услуги:

- в случае, если обратившийся гражданин находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- заявление подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законодательством порядке;

- текст заявления не поддается прочтению.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- лицам, не уполномоченным на совершение таких действий;

- при отсутствии или представлении неполного перечня документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента.

2.9. За предоставление муниципальной услуги оплата не взимается.

2.10. Время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет один час.

2.12. К оборудованию помещений для предоставления услуги предъявляются сле­дующие требования:

2.12.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами.

2.12.2. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

2.12.3. В помещении для ожидания приема оборудуются места, имеющие стулья, столы для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

2.12.4. В помещении для ожидания приема должно быть естественное или искусственное освещение.

2.12.5. Помещение для работы и организации приема граждан должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.13.1. Наличие различных способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

2.13.2. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, удовлетворение клиента;

2.13.3. Предоставление полной, актуальной и достоверной информации заявителю;

2.13.4. Точность и аккуратность;

2.13.5. Конфедициальность;

2.13.6. Повышение культуры обслуживания заявителей, надежность и безопасность.

2.14. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

 2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, в электронной форме не осуществляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимает глава администрации муниципального образования «Тургеневка» (далее – глава администрации).

Процедура по предоставлению услуги включает в себя следующие административные действия:

1) Первичный прием документов для получения муниципальной услуги от заяви­теля**;**

2) Рассмотрение представленных документов;

3) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) Выдача решения заявителю;

5) Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Первичный прием документов для получения муниципальной услуги от заяви­теля**.**

Специалист администрации производит проверку заявления с приложенными документами.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист администрации осуществ­ляет их проверку на:

– оформление заявления в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту;

– соответствие заявителя требованиям, указанным в п.1.5 настоящего регламента;

– комплектность представленных документов в соответствии с п.2.6 настоящего регла­мента;

– отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправ­лений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их со­держание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

– отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выпол­ненных карандашом.

При установлении фактов несоответствия заявления и (или) прилагаемых докумен­тов установленным требованиям специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для регистрации, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист администрации, ответственный за проверку документов, после проверки документов на лицевой стороне в левом нижнем углу заявления ставит отметку (свою подпись, расшифровку подписи и дату) о соответствии документов предъявляемым настоящим пунктом требованиям.

Если имеются основания для отказа в приеме заявления в соответствии с п. 2.7. настоящего административного регламента, специалист в течение 6 рабочих дней после регистрации заявления на­правляет заявителю письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления с ука­занием причин отказа, которое подписывается главой администрации.

Уведомление об отказе в рассмотрении заявления передается лично заявителю или его законному представителю либо направляется заявителю по почте по адресу, указан­ному в заявлении.

Заявитель может направить заявление с приложением документов почтовым от­правлением с описью вложения.

Проверка заявления и приложенных документов, регистрация заявления либо отказ в его приеме осуществляются в порядке, установленном п.3.5. настоящего регламента.

3.2. Рассмотрение представленных документов.

После регистрации заявление с приложением документов направляется на рассмотрение главе администрации.

Глава администрации в течение одного дня рассматривает и поручает провести необходимые мероприятия в установленные законом сроки для подготовки документов о согласовании перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

В случае соответствия представленных документов всем требованиям, установлен­ным настоящим регламентом, специалист в течение 8 рабочих дней выезжает на место перевода жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение согласно представленного заявителем проекта, в течение 10 рабочих дней готовит решение в 3-х экземплярах.

В процессе подготовки решения, согласование и подписание подготовленного проекта решения не должно превышать 3-х дней.

3.4. Выдача решения заявителю.

Специалист администрации в течение рабочего дня после подписания разрешения уведомляет заявителя о готовности документа устно по телефону либо письменно почтовым отправлением.

Заявителю выдается решение лично или его законному представителю.

При получении решения заявитель либо его законный представитель расписывается в 3-х экземплярах оригиналов решения и ставит дату получения. Два экземпляра решения выдаются на руки заявителю или его законному представителю, один экземпляр остается в администрации.

3.5. Оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случаях, установленных в п.2.7. настоящего регламента, специалист подготавли­вает в течение 30 дней письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

3.6. Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистом администрации и исполнением настоящего регламента осуществляется главой администрации.

 4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения главой администрации, проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего регламента, инструкций, содержащих порядок заполнения формы градостроительного плана земельного участка, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги и других документов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальных услуг.

4.3.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации.

4.4. Проверки осуществляются на основании плана проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения получателя муниципальной услуги (внеплановые проверки).

4.5. Плановые проверки могут носить тематический характер.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом несет глава администрации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Установленный настоящим пунктом регламента порядок обжалования не распространяется на случаи обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, если федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, законами Иркутской области и иными нормативными правовыми актами Иркутской области прямо предусмотрен специальный порядок их обжалования.

Каждый заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном настоящим регламентом, решение, действия (бездействие) специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, если считает, что неправомерными решениями, действиями (бездействием) нарушены его права и свободы.

Могут быть обжалованы коллегиальные и единоличные решения, действия (бездействие), в том числе представление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

- нарушены права и свободы заявителя;

- созданы препятствия к осуществлению заявителем его прав и свобод;

- незаконно на заявителя возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

Заявитель вправе обжаловать также бездействие сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, если оно повлекло за собой вышеперечисленные последствия.

Каждый заявитель имеет право получить, а сотрудники органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязан ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

К официальной информации относятся сведения в письменной или устной форме, повлиявшие на осуществление прав и свобод заявителя, являющиеся основанием для совершения действий (принятия решений) в отношении заявителя и представленные заявителю органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.2. Досудебный порядок обжалования:

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы лично от заявителя (представителя заявителя) или в виде почтового отправления, а также по адресу электронной почты.

5.2.1. Жалоба на решения, действия (бездействие), нарушающие права и свободы заявителя, подается главе администрации:

- жалоба на решение, действие (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу подается главе администрации.

5.2.2. Жалоба на решение, действие (бездействие) администрации, специалиста администрации подается в письменной форме;

5.2.3. Жалоба, поданная гражданином-заявителем, должна быть подписана гражданином, обратившимся с ней, или его представителем. В случае подписания жалобы от имени гражданина представителем к жалобе должны прилагаться копии документов, подтверждающих его полномочия (доверенность, копия свидетельства о рождении, документов об установлении опеки (попечительства)) и удостоверяющих личность.

К жалобе, поданной заявителем-организацией, должны быть приложены документы, подтверждающие право лица, подписавшего жалобу, на совершение действий от имени организации (копия документа об избрании, о назначении на должность) в соответствии с учредительными документами организации.

5.2.4. В жалобе должны быть указаны:

- должность, фамилия, инициалы специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо наименование органа, решение, действие (бездействие) которого обжалуются - при наличии такой информации;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина или наименование организации, подавших жалобу;

- почтовый адрес и/или адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

- основания, по которым обжалуется решение, действие (бездействие);

- требования лица, подавшего жалобу.

Под письменным обращением заявитель (его представитель) ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в жалобе могут указываться иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

5.2.5. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.2.6. Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве (при его наличии) заявителя и почтовом адресе и/или адресе электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;

- отсутствия подписи заявителя, его представителя;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членам его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

В ходе проверки изложенных в жалобе обстоятельств анализируется обоснованность каждого из приведенных мотивов, проверяется, соответствовали ли обжалуемые решения, действия (бездействие) сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу, требованиям законодательных и иных нормативных правовых актов.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об обоснованности требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

Жалоба признается обоснованной, а обжалуемое решение, действие (бездействие) - неправомерным, если они приводят к указанным в пункте 2 настоящего регламента последствиям.

Жалоба признается необоснованной, если обжалуемое решение, действие (бездействие) не приводит к указанным в пункте 2 настоящего регламента последствиям. В этом случае должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы готовится письменный ответ заявителю.

Приложение № 1

кадминистративному регламенту

«Принятие документов, а также выдача решений

о переводе или об отказе в переводе

жилого помещения в нежилое или

 нежилого помещения в жилое помещение

в муниципальном образовании «Тургеневка»

**Форма заявления о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение**

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

Заявление
о переводе жилого помещения в нежилое или нежилого помещения в жилое помещение

от

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном законодательством порядке представлять их интересы)

Примечание: Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу разрешить

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –
нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма,

,

договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| по “ |  | ” |  | 20 |  | г. |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с |  | по |  |

часов в дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные законом сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| социального найма от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  | : |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись \* | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | на |  | листах; |
| перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)) |  |  |  |

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения
на листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи
нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения,
на листах (при необходимости);

6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

Входящий номер регистрации заявления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получениидокументов “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

№

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил “ |  | ” |  | 20 |  | г. |

(подпись заявителя)

(должность,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) |  | (подпись) |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Приложение № 3

к административному регламенту

«Принятие документов, а также выдача решений

о переводе или об отказе в переводе

жилого помещения в нежилое или

 нежилого помещения в жилое помещение

в муниципальном образовании «Тургеневка»

**ФОРМА
уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение**

Кому

(фамилия, имя, отчество –

для граждан;

полное наименование организации –

для юридических лиц)

Куда

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

о переводе)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого)
помещения в нежилое (жилое) помещение**

(полное наименование органа местного самоуправления,

 ,

осуществляющего перевод помещения)

рассмотрев представленные в соответствии с частью 2 статьи 23 Жилищного кодекса Российской Федерации документы о переводе помещения общей площадью кв. м,

находящегося по адресу:

(наименование сельского поселения)

(наименование улицы, площади, проспекта, бульвара, проезда и т.п.)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| дом |  | , | корпус (владение, строение) | , кв. |  | , | из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) |
|  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |  |  |  | (ненужное зачеркнуть) |

в целях использования помещения в качестве

(вид использования помещения в соответствии

 ,

с заявлением о переводе)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РЕШИЛ ( |  | ): |
|  | (наименование акта, дата его принятия и номер) |  |

1. Помещение на основании приложенных к заявлению документов:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| а) перевести из | жилого (нежилого) в нежилое (жилое) |  без предварительных условий; |
|  | (ненужное зачеркнуть) |  |

б) перевести из жилого (нежилого) в нежилое (жилое) при условии проведения в установленном законом порядке следующих видов работ:

(перечень работ по переустройству

(перепланировке) помещения

или иных необходимых работ по ремонту, реконструкции, реставрации помещения)

 .

2. Отказать в переводе указанного помещения из жилого (нежилого) в нежилое (жилое)
в связи с

(основание(я), установленное частью 1 статьи 24 Жилищного кодекса Российской Федерации)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность лица, подписавшего уведомление) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  |  г. |

М.П.

Приложение № 2

кадминистративному регламенту

«Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе

жилого помещения в нежилое или нежилого помещения

 в жилое помещение в муниципальном образовании «Тургеневка»

**Блок-схема процедуры по предоставлению муниципальной слуги**

Заявитель представляет заявление, необходимый комплект документов

в соответствии с п. 2.5 настоящего регламента

Регистрация и проверка комплектности входящих документов

Материалы комплектны

Материалы

не комплектны

Глава администрации в течении **1 дня** направляет заявление специалисту, отвественному за муниципальную услугу

Заявителю в течение **6 дней** готовится письменное уведомление об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

Специалист в течение **8 дней** проводит осмотр строения (или) помещения, в отношении которого испрашивается ПЖННПЖ

Принятое решение выдается Заявителю специалистом администрации

 либо направляется почтой с уведомлением о вручении

Специалист в течение **10 дней** готовит Уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение

и согласовывает его с главой администрации :

– Главы администрации принимает решение в течение **3 дней**